



Tout au long de l'année, nous recrutons régulièrement sur les mêmes postes :

ASSISTANT ADMINISTRATIF CHARGE D'ACCUEIL MULTICANAL GESTIONNAIRE DE NUMERISATION

Si ces postes vous intéressent et vous avez envie de vous épanouir dans des missions variées ?

Alors rejoignez la MSA de Maine-et-Loire !



Savoir-être

Rigoureux, volontaire,
dynamique, organisé et
rapidité d'exécution.



Savoir-faire

Expérience dans le traitement de dossiers administratifs (minimum 6 mois d'expérience)
Aptitudes relationnelles, d'écoute et de communication
Capacités à travailler en équipe
Avoir le sens du service
Facultés d'adaptation
Aisance avec l'outil informatique et les logiciels bureautiques usuels
S'adapter à différents interlocuteurs et/ou situations
Être capable d'acquérir de nouvelles connaissances législatives ou techniques

Modalités



Rémunération mensuelle brute

A partir de 1 910 € et jusqu'à 1 980 €

+ 13^{ème} mois (versé au semestre)
+ complément familial (environ 50€ brut mensuel par enfant)
+ intéressement (environ 800€ net au prorata du temps de présence)



Le poste est à pourvoir

En CDD à temps plein

**Votre candidature : Lettre de motivation et CV à transmettre
au service Ressources Humaines via le lien
suivant :**
<https://jobaffinity.fr/apply/e6al7msllt4z5tnwu3>
ou via le QR-CODE ci-dessous

Avantages

Les + de la MSA...

Complémentaire santé et prévoyance attractive
Régime de retraite supplémentaire

Comité social et économique : chèques vacances,
billetterie, participation aux activités sportives et
culturelles, prise en charge de certaines activités
des enfants...

Conditions de travail agréables :

Un accompagnement au poste dès l'arrivée du candidat
Possibilité de télétravailler après une période d'intégration
Horaires variables
Restauration collective avec prise en charge par
l'employeur de 4,72 €/repas
Locaux de travail fonctionnels et agréables aux portes
d'Angers
Prise en charge à 50% des frais de transport en commun





ASSISTANT ADMINISTRATIF

Affecté au service Santé (Prestation en nature et en espèces) :

1. Instruction et traitement des activités récurrentes et courantes
 - Prendre connaissance des données des individus et s'assurer de leur cohérence en vérifiant les documents, solliciter les pièces nécessaires auprès des adhérents et des partenaires
 - Traiter les tâches et demandes courantes et récurrentes et saisir les données, dont le traitement des numéros d'identification d'attente et des immatriculations
 - Prendre connaissance des données en vérifiant les documents et traiter les demandes de prestations courantes et récurrentes et saisir les données
 - Appliquer les procédures de travail et de contrôle en vigueur
 - Effectuer les régularisations sur demande (recherche des informations nécessaires, modifications des situations en lien notamment avec les opérations de vérification comptable, traitement des anomalies, reprise des dossiers à la suite de réclamations...)
 - Appliquer les procédures de travail et de contrôle en vigueur
 - Signaler les anomalies rencontrées
 - Mettre en oeuvre des démarches de co-production vers les adhérents sur la base du référentiel notamment par la réalisation d'appels sortants
2. Renseignement des adhérents et tiers sur leurs droits et leurs obligations et accompagnement dans leurs démarches
 - Générer tout courrier ou document en lien avec les évènements de vie de la personne et informer les adhérents ou tiers concernés

Affecté au service Entreprises (Affiliation, Cotisations des employeurs, Recouvrement, Contentieux) :

Découvrez le métier d'Assistant administratif au service Entreprises en regardant cette vidéo :

<https://www.youtube.com/watch?v=gqcV-X26J9Y>

1. Instruction et traitement de dossiers :
 - Prendre connaissance de la situation de l'adhérent et apporter une réponse adaptée tenant compte des intérêts de l'organisme, des capacités du débiteur et des contraintes
 - Vérifier les documents et la saisie des données
 - Appliquer les procédures de travail et de contrôle en vigueur dans son champ d'activité
 - Opérer, en fonction des procédures en vigueur, les corrections nécessaires pour la régularisation des dossiers
 - Procéder aux opérations d'affiliation des entreprises et des salariés
 - Traiter les rejets ou signalements des déclarations d'embauches et les modifications du contrat de travail
 - Traiter les signalements et rejets techniques générés lors des déclarations sociales des employeurs
 - Traiter les signalements ou rejets liés aux règlements des cotisations, gérer les recettes à classer relevant de son périmètre
2. Renseignement des adhérents et des tiers sur leurs droits et leurs obligations et accompagnement dans leurs démarches :
 - Répondre aux demandes de renseignement des adhérents et des tiers sur leurs créances et les guider dans leur processus de demande
 - Notifier les décisions et droits aux employeurs et aux tiers et les informer sur les voies de recours réglementaires
 - Communiquer avec les adhérents pour négocier les plans de paiement
 - Participer à la mise en oeuvre des démarches pro-actives vers les adhérents et les tiers



GESTIONNAIRE DE NUMERISATION

Affecté au service EUGENIE (Plateforme de numérisation national du courrier entrant) :

Découvrez notre plateforme de numérisation en regardant cette vidéo :

<https://www.dailymotion.com/video/x7xoepI>

1. Réceptionner, trier et ouvrir mécaniquement le courrier
 - Réceptionner le courrier de la Caisse MSA hébergeant la PFN et les navettes des Caisses d’Affiliation
 - Réaliser les actions de pré-tri pour l’ensemble du flux réceptionné
 - Déposer le flux postal par Caisse d’Affiliation sur différentes machines trieuses/ouvreuses en fonction de l’épaisseur des plis
 - Classer les enveloppes dans l’environnement de numérisation
 - Préparer manuellement les plis épais
2. Numériser le courrier
 - Identifier la législation du document, préparer et séparer les documents selon les consignes applicables
 - Numériser les documents selon les consignes applicables
 - Archiver les documents numérisés
3. Indexer les documents
 - Réaliser l’indexation des documents dans le respect des référentiels documentaires



CHARGE D’ACCEUIL MULTICANAL

Découvrez le métier de chargé d’accueil multicanal en regardant cette vidéo :

<https://www.youtube.com/watch?v=DXbjcl8lzUw>

Affecté au service Relation Clients :

1. Assurer l’accueil téléphonique pour les législations famille et/ou santé et/ou retraite :
 - informer l’adhérent sur ses droits, sur la situation de son dossier et de ses paiements
 - assurer le lien avec les autres services de l’entreprise en orientant l’appel vers le bon interlocuteur
 - fixer des rendez-vous avec l’adhérent en accueil physique ou téléphonique pour les situations complexes
2. Prendre en charge les demandes exprimées par messagerie
3. Enregistrer dans l’outil informatique le contact et son motif consécutivement aux appels
4. Envoyer à l’adhérent les documents administratifs nécessaires au traitement de son dossier et transmettre si nécessaire la demande aux services concernés (back-office)
5. Promouvoir le site internet
6. Effectuer des remplacements au pré-accueil